



Comentarios - INFORMES

La función **Comentarios en Informes** permite que directivos y docentes trabajen de manera colaborativa sobre cada punto del informe, dejando observaciones, respondiendo dentro del mismo espacio y realizando un seguimiento claro del proceso de corrección.

The screenshot displays the Xhendra Academic Hub interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Admisiones, Legajos, Cursos, Notas, Inasistencias, Conducta - Pendientes, Comunicación, Reportes, and Configuración. The top navigation bar includes 'Alumnos', 'Staff', 'Materias', 'Horarios', 'Obs. Globales', 'Carga de Informes', and 'Estadísticas'. A user profile for 'GUARDIA, Pablo Javier' is visible. The main content area shows a report titled 'Aspectos y Hábitos' with a 'COLUMNA' section containing a text input field. A modal dialog is open over the text field, showing a comment from 'Inicial, Secre' with the text 'Seño, podemos reescribir este ítem ?'. The modal also includes a note: 'Solo docentes con permiso de edición del ítem pueden visualizar los comentarios' and buttons for 'Cancelar' and 'Comentar'.

Identificación visual de comentarios

Cada ítem del informe contará con un ícono de comentario ubicado a la derecha.

- Gris: el ítem no posee comentarios.
- Azul: hay un comentario inicial pendiente de revisión.
- Naranja: el ítem está en proceso de corrección.
- Verde: el ítem fue corregido y aprobado.
- Rojo: requiere una nueva revisión.

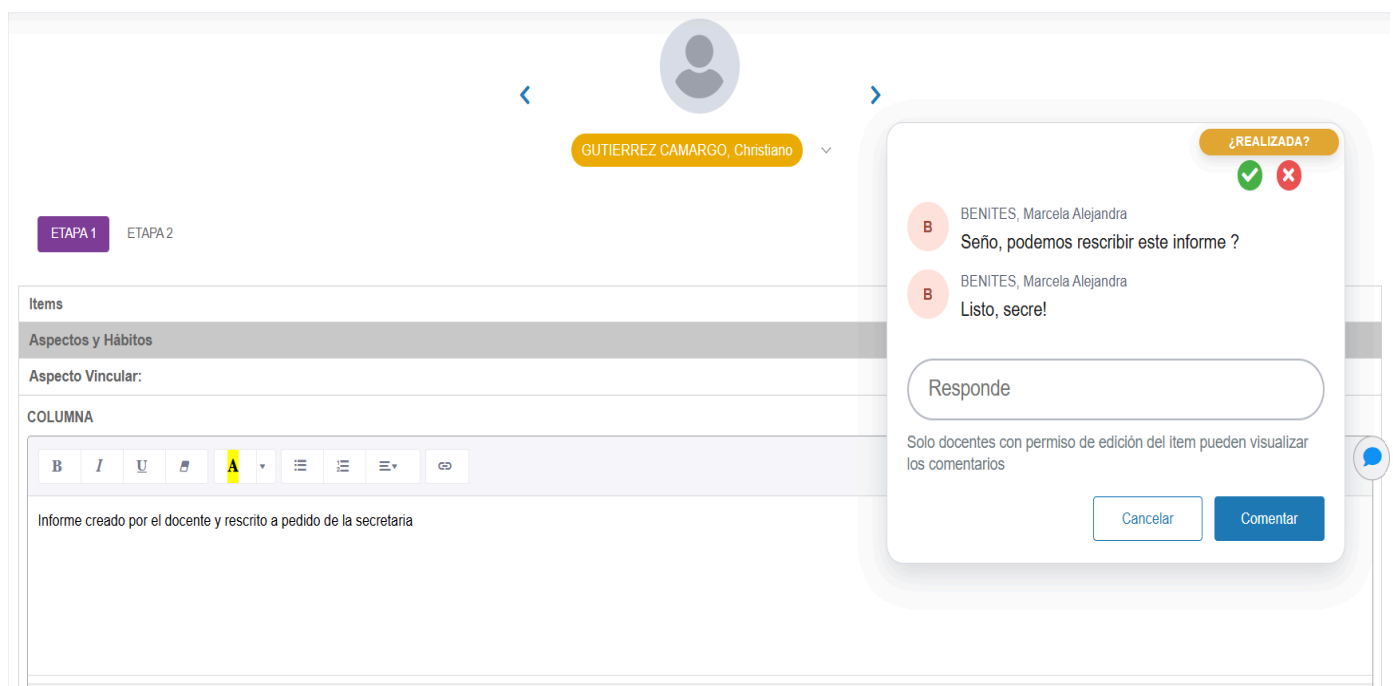
De esta manera, es posible visualizar el estado general del informe de forma rápida y clara.

Cómo responder un comentario

Dentro del mismo espacio podrás responder directamente.

1. Escribí tu respuesta en el campo de texto.
2. Explicá la corrección realizada o respondé la observación.
3. Hacé clic en **Comentar**.

La conversación quedará registrada como un hilo ordenado para facilitar el seguimiento.



The screenshot displays a user interface for a document management system. At the top, a user profile for 'GUTIERREZ CAMARGO, Christiano' is visible. Below this, there are tabs for 'ETAPA 1' and 'ETAPA 2'. The main content area shows a document titled 'Informe creado por el docente y rescrito a pedido de la secretaria'. A comment response dialog box is open on the right side, featuring a '¿REALIZADA?' status indicator with green and red checkmarks. The dialog contains two comments from 'BENITES, Marcela Alejandra': 'Seño, podemos rescribir este informe?' and 'Listo, secre!'. Below the comments is a text input field labeled 'Responde' and two buttons: 'Cancelar' and 'Comentar'.

Indicar una corrección realizada

Una vez realizada la modificación solicitada:


1. Abrí nuevamente el comentario.
2. Indicá que el ajuste fue realizado.
3. El ítem quedará en estado **Pendiente de Validación**.

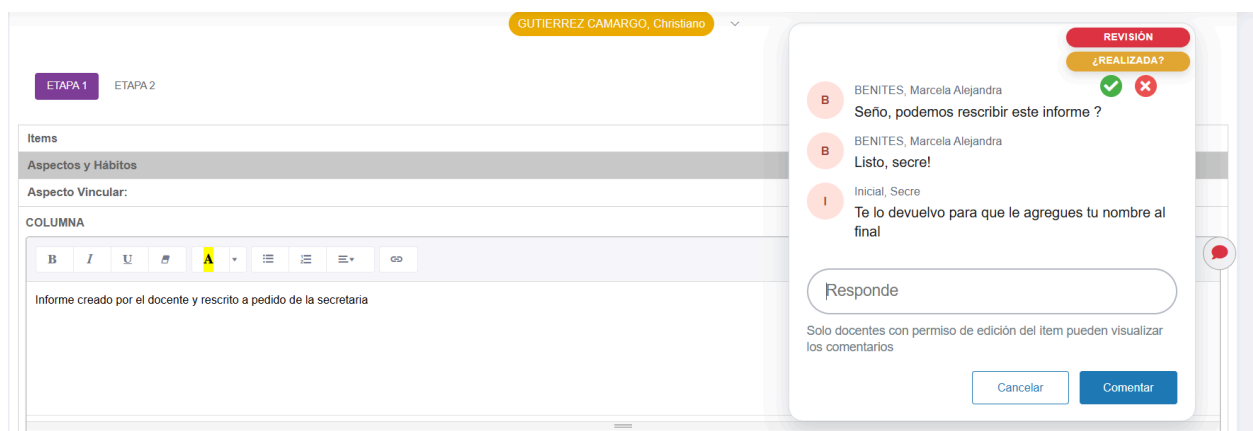
En ese momento, el directivo podrá revisar la corrección.




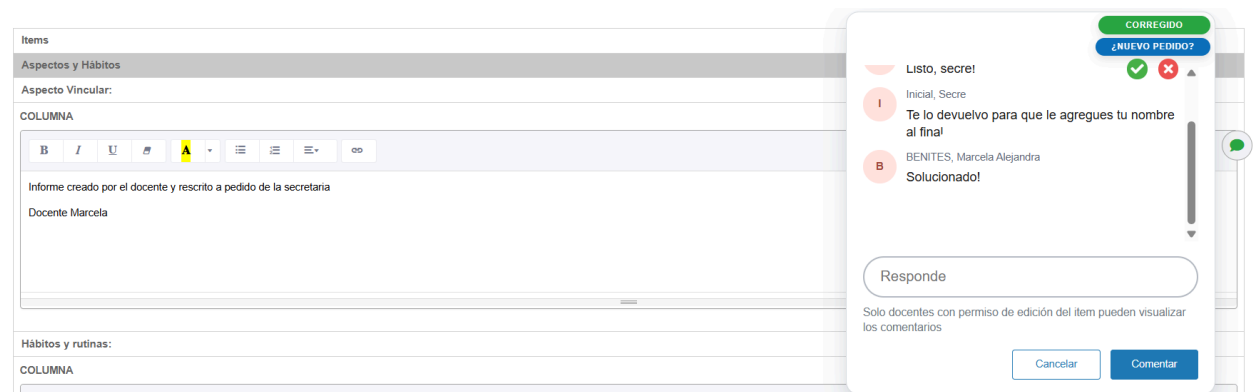
Resultado de la revisión

Luego de validar, el directivo podrá:

 **Solicitar nueva revisión** → volverá a estado **Revisión** (rojo).



 **Aprobar la corrección** → el ítem cambiará a estado **Corregido** (verde).



Esto genera un circuito claro de ida y vuelta hasta finalizar cada observación.

